

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista  
Lima,



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural N° 023

-2019-AGN/J

Lima, 24 ENE 2019

**VISTO**, el Memorando N° 143-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 035-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone aprobar la "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales" que tiene por objetivo orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como lo es la Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAI, "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Municipalidades", aprobada por Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN-J, u otra norma que se oponga a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;



Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI, "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Municipalidades", aprobada por Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN-J, así como las normas que se opongán a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

.....  
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

## Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA

### GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES


#### I. OBJETIVO:

Orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales, buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública.

#### II. FINALIDAD

Orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos en los gobiernos regionales y locales, y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en el ámbito regional y local

#### III. BASE LEGAL:

- 
- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
  - 3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
  - 3.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414
  - 3.4 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
  - 3.5 Decreto Supremo N° 005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323.
  - 3.6 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

#### V. RESPONSABILIDAD

Los(as) servidores (as) públicos(as) encargados(as) de los archivos de los Gobiernos Locales son encargados de dar cumplimiento a la presente directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

Son actividades archivísticas en los Gobiernos Regionales y Locales:

## 6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

### 6.1.1 Definición

Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos del Gobierno Regional y del Gobierno Local.

### 6.1.2 Estrategias Organizacionales:

La administración de archivos comprende además un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos del Gobierno Regional y del Gobierno Local.

### 6.1.3 Órgano de Administración de Archivos Regional o Municipal

En los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales, el Órgano de Administración de Archivos (En adelante OAA) es el Archivo Central o quien asuma las funciones. Existen dos niveles de Archivo en las entidades:

- a. Nivel Central
- b. Nivel Desconcentrado

### 6.1.4 Archivos del Nivel Central:

En las entidades, se constituyen los siguientes archivos:

- a. Archivo de Gestión
- b. Archivo Periférico
- c. Archivo Central

- **Archivo de Gestión:**

Es el responsable de la organización conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada unidad de organización del Gobierno Regional o Local y de transferirlos al Archivo Central de la entidad, al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.

- **Archivo Periférico:**

Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial así lo demande.

Se pueden conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos a más unidades organizacionales.

La dependencia administrativa del Archivo Periférico corresponde a la unidad orgánica que produce los documentos que ahí se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.

- **Archivo Central**

Asume entre sus funciones:





- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen. Para el Archivo Central no es válida la asignación de términos como "Archivo Regional", "Archivo Municipal", "Archivo General", "Archivo Institucional", sea en Gobiernos Regionales o Locales.
- Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional o Local en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental del Gobierno Regional, Municipalidad Provincial o Municipalidad Distrital en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente, el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
- Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del Ministerio de Educación.
- Elabora y gestiona el plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la oficina de recursos humanos de la entidad.
- Supervisa a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordina con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por

la naturaleza de sus funciones puede Implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.

#### 6.1.5 Archivos de nivel desconcentrado

- **Archivo Desconcentrado**
  - Para el caso que corresponde a empresas, proyectos, dependencias, agencias de las entidades, que por su naturaleza externa a la entidad central, custodian el acervo propio de cada dependencia desconcentrada.
  - Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad desconcentrada, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de esta unidad desconcentrada e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Central de la dependencia.
  - En los Gobiernos Regionales los Archivos Desconcentrados corresponden a las Direcciones Regionales que tienen dependencia mixta (Nacional / Regional).
- **Archivo Regional**
  - Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región.
  - Dependen del Gobierno Regional y normativamente del Archivo General de la Nación, conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción.
  - En su ámbito territorial regional son los encargados de supervisar y proteger el Patrimonio Documental Archivístico en cada una de las regiones.
  - El Archivo Regional dispone de dos archivos:
    - Archivo Intermedio
    - Archivo Histórico



#### 6.1.6 Elaboración de Diagnóstico Situacional

- El(la) servidor(a) que asuma la responsabilidad de custodia, trabajo técnico, funciones del Archivo de Gestión, Periférico, Central, Desconcentrado o Regional debe elaborar un diagnóstico situacional de archivos para el desarrollo de sus actividades, planificación y tratamiento técnico archivístico.
- El diagnóstico situacional de archivos debe contemplar el estado situacional de los archivos, los documentos, los incidentes y problemas de gestión.
- Es recomendable que la entidad regule como obligatoria la recepción del estado situacional del archivo por cada servidor

que asuma la función de custodia, recepción o tramitación en el archivo.

## 6.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

### 6.2.1 Definición

Es una actividad archivística, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de las entidades.

### 6.2.2 Finalidad:

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes archivos de las entidades.
- Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información contenida en el documento archivístico.
- Mantener organizados los documentos de manera integral y orgánica, en cada una de sus agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen.

### 6.2.3 Ciclo Vital del Documento Archivístico Regional o Municipal

La gestión del documento archivístico inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación). De esta forma transcurre por distintas fases:

### 6.2.4 Agrupaciones documentales

Se identifica cada una de las agrupaciones documentales o unidad documental producida en las entidades. Para una mejor comprensión de la estructura del fondo documental la serie es la unidad indivisible:

- **Fondo Documental:**  
Conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia, que conforman la estructura de las entidades en el ejercicio de sus competencias.
- **Sección Documental:**  
Corresponde a la división existente en el fondo documental, que por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia.
- **Serie Documental:**  
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente su disposición final (conservación, transferencia o eliminación), es por unidad.
- **Documento Archivístico:**  
Es la unidad documental producida (recibida o emitida) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.



- **Clasificación**  
En las entidades, el sistema de clasificación es orgánica y funcional (mixto), el cual se observa en el Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA) de la entidad regional o municipal.
- **Ordenamiento**  
En las entidades, el sistema de clasificación es cronológico, numérico o alfabético.

#### 6.2.5 Responsabilidad de Organización de documentos en el Archivo de Gestión o Periférico

- El jefe o el/la servidor(a) responsable de cada unidad organizacional, es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- Cada Unidad Organizacional, es responsable de la ubicación física de los documentos en unidades de archivamiento desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la entidad.
- El servidor responsable puede asignar o delegar de acuerdo a su reglamento de organización y funciones a un servidor como responsable de la gestión del Archivo de Gestión, previamente debe disponer de la entrega de cargo del servidor anterior o responsable del área.
- En caso de no disponer de esta, debe informarlo oportunamente al servidor encargado del OAA o quien haga sus veces.
- El encargado del archivo de gestión, debe reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o pérdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión
- En caso de pérdida hurto, robo o destrucción debe reportarse al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.
- El responsable de las unidades de organización debe rotular cada una de las unidades de archivamiento (ver referencia), asimismo mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.
- En cada unidad organizacional deben recibirse documentos debidamente foliados y completos. Cualquier excepción debe consignarse en la norma interna de cada entidad.
- Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files o sobres), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad organizacional.





- Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión o Periférico.

### 6.3 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

#### 6.3.1 Definición:

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos

#### 6.3.2 Finalidad:

- Establecer un sistema y método integral de identificación y reconocimiento de cada una de las agrupaciones documentales.
- Garantizar el control, acceso y referencia suficiente de la información que custodia cada archivo.
- Brindar un efectivo servicio de información.

#### 6.3.3 Instrumentos y Auxiliares Descriptivos:

Son documentos de gestión archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva. Son de carácter oficial y testimonio de la actividad de descripción archivística en una entidad. Son instrumentos descriptivos:

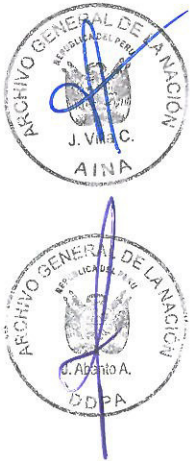
- **Guía de Archivo Regional o Municipal:**

Es un documento de descripción archivística que refleja el contenido o información archivística de la entidad. Comprende información como:

- Breve reseña del fondo documental
  - Unidad Administrativa: reconoce la ubicación en la estructura orgánica del archivo
  - Área de procedencia del Archivo: reconoce las unidades organizacionales
- Nombre de la Unidad Orgánica a cargo del Archivo
  - Nombre del/la servidor(a) a cargo del Archivo
  - Dirección del Archivo
  - Teléfono
  - Correo Electrónico
  - Horario de Atención del Archivo
  - Condiciones de Acceso y reproducción de documentos.

- **Inventario de Series Documentales**

Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido de una fracción de serie a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central, o del Archivo Central al Archivo Regional o Archivo General de la Nación. De acuerdo a cada actividad archivística se detalla su composición.



- **Catálogo de Documentos**  
Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido detallado de piezas documentales, son válidos e imprescindibles en documentos archivísticos con valor histórico, que custodie el Archivo Central.
- **Registro o Listados de documentos en trámite**  
Constituye un auxiliar para la gestión archivística que detalla los documentos en trámite de la entidad. Se deriva del Sistema de Gestión Documental existente en la entidad.

## 6.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

### 6.4.1 Definición

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

### 6.4.2 Finalidad:

- Evitar la aglomeración del acervo documental en el archivo de gestión, periférico y el Órgano de Administración de Archivos de las entidades.
- Gestionar adecuadamente el documento archivístico en el archivo de las entidades.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
- Garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico.

### 6.4.3 Requisitos para la transferencia de documentos:

- Disponer del Programa de Control de Documentos vigente en la entidad.
- Que los documentos se encuentren identificados, organizados archivísticamente.
- El documento archivístico debe estar foliado, correctamente ordenado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

### 6.4.4 Etapas:

- **Coordinación entre dependencias:**  
El jefe del OAA coordina con las unidades organizacionales o dependencias para la correcta aplicación de esta actividad.
- **Elaboración de Cronograma de Transferencia:**  
El Órgano de Administración de Archivos con apoyo del Comité Evaluador de Documentos elabora el cronograma de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir.





- **Preparación de documentos a transferir:**
  - Cumplido su periodo de retención, El archivo de gestión separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando paquetes.
  - Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
  - Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte papel. Los cuales se referencian y colocan en contenedores (cajas) especiales.
  - Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o fólder) que es instalado en cada unidad de instalación (caja).
  - Cada unidad de instalación o caja se recomienda no exceda los 35 cm de altura.
  - Cada archivo de gestión es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.
  - Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos, de esta forma el OAA emite la norma interna que corresponda, recomendándose que los mismos no excedan los 20 cm por unidad.
  - Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener una carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar en la misma son:
    - Logo de la entidad
    - Unidad Organizacional o Sección Documental
    - Serie Documental
    - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
    - Fechas extremas
    - Número de unidad de instalación
- **Verificación de entrega y recepción**

El responsable de los documentos en el Archivo de Gestión y el Jefe del OAA son responsables de delegar la responsabilidad de verificar el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente.

Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.
- **Registro de Transferencias**

Las entidades disponen de un registro anual de transferencias efectuadas en la entidad pública, regulado mediante una norma interna.

## 6.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

### 6.5.1 Definición

Es una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado por las entidades.

### 6.5.2 Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Órgano de Administración de Archivos de las entidades.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

### 6.5.3 Requisitos para la Eliminación de documentos con Programa de Control de Documentos (PCD)

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un Inventario de eliminación.
- Una Copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos (en adelante PCD).
- Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

### 6.5.4 Requisitos para la Eliminación de documentos sin Programa de Control de Documentos (PCD)

- Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de **documentos**, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deben ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.
- Las entidades (órgano de planificación y alta dirección), brindan las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos. El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:



- a. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- b. Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- c. Un Inventario de eliminación.
- d. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

#### 6.5.5 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

Los Gobiernos Regionales, Archivos Municipales Provinciales y Distritales podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:

- a. Una Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- b. Una Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- c. Una Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micro grabación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- d. Una Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Micro archivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- e. Un Inventario de eliminación (Ver anexo II)
- f. Una Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- g. Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- h. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. La muestra documental en soporte físico papel no es necesaria para la autorización correspondiente.



## 6.6 SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 6.6.1 Definición

Son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico o el acceso a la información contenida en este.

### 6.6.2 Finalidad:

- Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

### 6.6.3 Requisitos

- **Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno:**

Es necesaria la presentación de:

- a. Solicitud / formato visado por el jefe inmediato o responsable
- b. Solicitud vía correo institucional o propio del Archivo Central del Gobierno Regional o Archivo Central de la Municipalidad Provincial o Distrital.
- c. Completar el formato de consulta

- **Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos:**

- a. Solicitud escrita con los requisitos de acuerdo a la norma interna de cada entidad.
- b. Solicitud vía correo institucional
- c. Pago de Tasas correspondientes
- d. Formulario o formato de consulta.

- **Consultas de Información y Documentos**

- a. El (la) responsable del archivo recibe de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, la solicitud de acceso de información por escrito o por correo electrónico institucional. La entidad debe velar porque el Archivo Central (Gobierno Regional, Municipalidad Provincial o Distrital), disponga de un correo institucional.
- b. La responsable o el responsable del archivo ubica los documentos solicitados y entrega la referencia de información al usuario por vía similar que fuese presentado el requerimiento de información.
- c. La responsable o el responsable del archivo deja constancia de la atención brindada en el registro de consultas de la entidad.

### 6.6.4 Préstamos de Documentos Archivísticos:

- La responsable o el responsable del archivo recibe de la usuario o usuario la solicitud, formato o correo electrónico.
- La responsable o el responsable del archivo ubica revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de una papeleta o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de



identidad, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.

- Todo préstamo de documentos tiene un plazo, al vencimiento de este el usuario devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- La responsable o el responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- La responsable o el responsable del archivo coloca el documento en su respectiva ubicación física o unidad de instalación.
- La duración de un préstamo de documentos se recomienda no exceda los siete (07) días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados de acuerdo a la norma interna de cada entidad.
- Las entidades completan la información que considere necesaria en la norma interna de servicios.

#### 6.6.5 Reproducción de Documentos Archivísticos

La responsable o el responsable del archivo:

- Recibe del usuario, el formato debidamente suscrito (firma) o a través de correo electrónico institucional y el pago de tasas correspondientes.
- Ubica, evalúa y sirve el documento requerido.
- Expide, fotocopias o reproducción digital (digitalización), dejando constancia del servicio prestado.



## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1 **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del programa de control de documentos archivísticos, la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental.
- 7.2 **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 7.3 **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 7.4 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las

agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

7.5 **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.

7.6 **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.

7.7 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

7.8 **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la presente guía corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

## VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 1 Formato de referencia para diagnóstico situacional del Archivo e instrucciones.
- Anexo N° 2 Formato de rótulo de unidades de archivamiento.
- Anexo N° 3 Formato de referencia para elaborar el cuadro de clasificación de documentos.
- Anexo N° 4 Formato de referencia para la elaboración del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos e instrucciones.
- Anexo N° 5 Formato de referencia para elaborar el inventario de eliminación e instrucciones.
- Anexo N° 6 Formato de referencia de rotulo de la Unidad de archivamiento para transferencia.
- Anexo N° 7 Formato de referencia para la transferencia de documentos archivísticos e instrucciones.



**ANEXO N° 1**

Formato de referencia para diagnóstico situacional del Archivo

<b>I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD</b>				
Nombre de la entidad				
Nombre de la máxima autoridad de la entidad				
Nombre de la servidora o servidor responsable del Órgano de Administración de Archivo o Archivo Desconcentrado				
Nombre del o la responsable del Archivo Central				
Dirección de la entidad				
Teléfono				
Correo electrónico de contacto				
<b>I. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD</b>				
<b>II.1. Organización de la entidad:</b>				
Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos	Si		N o	
Existe un archivo central en la entidad	Si		N o	
El Archivo Central es el órgano de administración de archivos	Si		N o	
El Archivo Central cuenta con un jefe o servidor encargado	Si		N o	
Dependencia del archivo central				
Ubicación Administrativa				
N° de archivos de gestión de la entidad				
N° de archivos desconcentrados				



II.2. Normatividad de gestión documental y archivos:				
N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica ?	
II.1. Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
II.1. Local				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)				
Gestión				
Periféricos				
II.1. Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material de construcción	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesas de Trabajo				
Fotocopiadoras				
Digitalizadoras				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				



Extintores						
Otros:						
<b>II.2. Fondo(s) o acervo documentario (Archivo Central)</b>						
Código	Serie Documental	Metros lineales	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
Notas del archivero:						



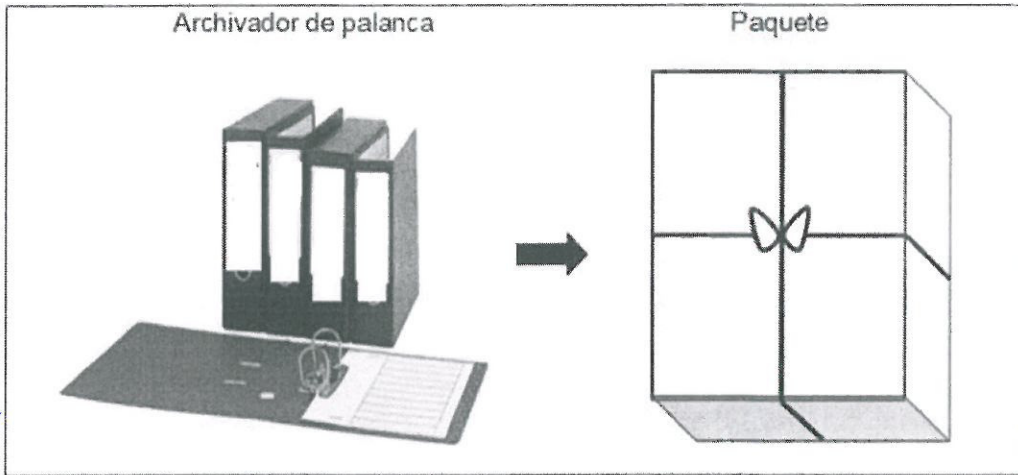
## INSTRUCCIONES DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVOS

1. En el anexo consignar los datos generales de la entidad pública.
  - a. Sector Gubernamental,
  - b. Nombre oficial de la entidad,
  - c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad,
  - d. Nombre de (la) servidor(a) responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado.
  - e. Dirección de la entidad.- consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su razón social.
  - f. teléfono.- consignar el número telefónico del Archivo Central.
  - g. Correo Electrónico de Contacto.- Consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.
  
2. Consignar la información en el diagnóstico situacional de archivos
  - a. Sobre la organización de la entidad, normatividad de gestión documental y archivos
    - N° de norma aprobada por la entidad
    - Fecha de emisión o publicación
    - El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
    - En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA".
  - b. Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor por ejemplo "CONTABILIDAD / TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.
  - c. Sobre el Local, consignar la información de cada uno de los archivos. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción la información general de la misma. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.
  - d. En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.
  - e. En Fondo o acervo documentario, la información es exclusiva del Archivo central, se consigna las series documentales que custodia el Archivo Central, de esta forma el código de serie, el nombre de la serie, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.



Anexo N° 2

Formato de rótulo de unidades de archivamiento



CAJAN°

PAQUETE N°

ÓRGANO:  
UNIDAD ORGÁNICA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CORRELATIVO DE  
FECHAS EXTREMAS:  
OBSERVACIONES:

**Anexo N° 3**

Formato de referencia para elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos

Logo de la entidad:  Nombre de la entidad:					
Código	Fondo				Fechas Extremas
	<b>Sección</b>				
	Serie				
	Serie				
	Serie				
	<b>Sección</b>				
	Serie				
	Serie				
	Serie				



**Anexo N° 4**

Formato de Referencia para la elaboración del  
Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos

ACTA N°.....- 20.....-(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día  
..... de dos mil ....., sito en  
....., se  
reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°  
....., con la asistencia del(la) Señor(a)

**Presidente del Comité,** el Señor

**Asesor legal** como miembro, el Señor (es)

....., **Jefe (s) de la(s)**

**Unidad Orgánica(s)** cuyos documentos se evalúa y el Señor

....., Jefe(a) del Órgano de

Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

a. ....

b. ....

(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ..... la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al (Archivo General de la Nación / Archivo Regional), a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....  
**Presidente**  
(Firma y Sello)

.....  
**Asesor Legal**  
(Firma y Sello)

.....  
**Jefe de la Unidad Orgánica** cuyos  
documentos se evalúa  
(Firma y Sello)

.....  
**Secretario del CED**  
(Firma y Sello)

## Instrucciones y recomendaciones para la elaboración del Acta del Comité Evaluador de Documentos

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta debe figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, debe consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptan actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hace referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectúa tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se acepta un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deben consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evalúa.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.





**Anexo N° 5**

Formato de Referencia para elaborar del Inventario de eliminación de documentos

<b>I. Datos Generales</b>				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
	N			
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
<p>_____                  (Nombres y Apellidos)                  Firma y sello del Jefe del                  OAA o Archivo Central                  (8)</p>				

\* Los documentos electrónicos consignan el número de archivos contenidos en su soporte físico.



**Instrucciones para la elaboración del  
Inventario de eliminación de documentos  
(Anexo N° 5)**

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

**Del Inventario**

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no debe de repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica.  
La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se debe describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).
4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990).
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se debe consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se debe indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



**Anexo N° 6**

Modelo de referencia de rotulo de la Unidad de archivamiento para transferencia

<p><b>TRANSFERENCIA AÑO</b></p>	<p><b>LOGO DE LA ENTIDAD (NOMBRE DE LA ENTIDAD)</b></p>
<p><b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b> (Órgano / Unidad Orgánica / Área o Dependencia)</p> <p><b>SERIE DOCUMENTAL</b></p> <p><b>CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FRACCIÓN DE SERIE</b> (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)</p> <p><b>N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b></p> <p><b>AÑO DE TRANSFERENCIA</b></p>	



**Anexo N° 7**

Formato de referencia para la transferencia de documentos archivísticos

(logo de la entidad)

Pág.... de págs...(\*)

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**


1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del Servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de doc. A transferir

8. N° de Unidad de Archivia mient o	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

..... (14) Lugar y fecha de entrega

..... (16) Lugar y fecha de recepción

..... (15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

..... (17) Firma y sello de la Autoridad que recibe



## INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del servidor(a), a cargo de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del servidor que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del servidor que recibe los documentos transferidos.

(\*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicándose con el numero "uno" seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

